

Die Evangelische Kirchengemeinde Französisch Buchholz zu Berlin sucht zum 01.10.2025 eine:n Mitarbeiter:in für das Gemeindebüro (m/w/d) mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Die Gemeinde hat ca. 2.000 Mitglieder. Das Gemeindeleben ist vielfältig, mit Gottesdiensten, kirchenmusikalischen Veranstaltungen und engagierter Familien-, Erwachsenen- und Seniorenarbeit. Das Team von Haupt- und Ehrenamtlichen besteht aus der Pfarrerin und dem Gemeindegemeinderat, einem hauptamtlichen Mitarbeiter und einer Ehrenamtlichen für die Arbeit mit Kindern, einem Leiter der Jungen Gemeinde, einer Chorleiterin, einer Haus- und Kirchwartin.

Das Gemeindebüro ist die Schnittstelle für alle Arbeitsbereiche und oft die erste Anlaufstelle für Gemeindeglieder, für Haupt- und Ehrenamtliche, für verschiedene Gruppen mit ihren Anfragen, Bedürftige, Handwerker und andere. Sie sollten Freude an der Kommunikation mit sehr unterschiedlichen Menschen haben und sich mit dem christlichen Auftrag identifizieren.

Wir bieten:

- Eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenem Verantwortungsbereich
- Große Selbstständigkeit im Rahmen der Büroorganisation
- Fachlicher Austausch im Rahmen von Mitarbeitendenkonventen im Kirchenkreis
- Fort- und Weiterbildungen, Schulungen für kirchliche Software-Anwendungen
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. zusätzlich frei, ein Tag Arbeitsbefreiung pro minderjährigem Kind bei Vorliegen der Voraussetzungen
- Die Vergütung richtet sich im Rahmen Ihrer Qualifikation nach dem TV-EKBO. Eine konkrete Aussage zur Eingruppierung kann nach Vorliegen Ihrer Unterlagen geprüft werden.
- Bei Anspruchsberechtigten: Kinderzuschlag (75 €/Monat je Kind)
- [Betriebsrente](#) (kirchliche Zusatzversorgung)
- Ein Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und ein herzliches Willkommen in einer lebendigen Gemeinde!

Die Aufgaben umfassen u. a.:

- Sprechzeiten für Publikumsverkehr zu den Öffnungszeiten
- Büroarbeiten, wie sie in einer Kirchengemeinde typisch sind: Korrespondenz, Kassenführung, Ablage, Registratur und Betreuung des Gemeindegemeindeglieders, datenbankgestützte Aufnahme und Verwaltung von Amtshandlungen im kirchlichen Meldewesen (digitale Kirchbuchführung), Raumvermietung, Urkundenerstellung, Kalenderführung, Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung der Pfarrerin und des Gemeindegemeinderates
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Kontaktpflege zum Kirchenkreis und seinen Gemeinden

Wir erwarten:

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine der Tätigkeit förderliche Ausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf
- Abschluss des [Qualifizierungskurses](#) für das Gemeindebüro (vormals Küstereilehrgang) des AKD oder die Bereitschaft, den Lehrgang zu absolvieren
- Bereitschaft zu einer guten Zusammenarbeit mit den Haupt- und Ehrenamtlichen
- Solide EDV-Kenntnisse (mindestens MS-Office), Offenheit für Umgang mit neuen Programmen (z. B. kirchliche Software wie ChurchDesk, KirA, KFM, Phoenix, gemeinsam.ekbo)
- Gelegentliche Flexibilität in den Arbeitszeiten
- Kompetenz und Erfahrung in der Büro-Organisation
- Die Fähigkeit zu sehr selbstständigem Arbeiten
- Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche oder in einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen gehörenden Kirche

Sie übernehmen diese Aufgabe im Rahmen einer Nachfolge. Die hier genannten Stichpunkte bilden das Gemeindeleben und Ihren Aufgabenbereich nur in Schlagworten ab. Unter Einbeziehung Ihrer Stärken und Qualifikationen wird Ihr Arbeitsplatz auf Basis der vorhandenen Strukturen Gestalt annehmen.

Die Gemeinde gehört zum Ev. Kirchenkreis Berlin Nord-Ost, der die Verantwortung hat, Menschen im Wirkungskreis des Kirchenkreises vor sexualisierter Gewalt zu schützen. Wir erwarten von jede:r Mitarbeiter:in, dass er:sie diese Haltung mitträgt und an unsere Zielgruppen vermittelt. Verpflichtend ist in diesem Rahmen die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses, die Unterzeichnung einer Selbstverpflichtungserklärung, eines Verhaltenskodexes und die Teilnahme an kreiskirchlichen Fortbildungen zum Thema sexualisierte Gewalt. Näheres dazu im [Schutzkonzept](#).

Aufgrund des bis 2026 festgeschriebenen Stellenplans ist die Stelle zunächst bis zum 31.12.2026 befristet, mit der Option auf Verlängerung oder Entfristung. Näheres gerne bei Pfarrerin Susanne Brusch (susanne.brusch@evangelisch-buchholz.de, Telefon: 030 4742850) oder der GKR-Vorsitzenden Susanne Schulz ([susanne.schulz@evangelisch-buchholz.de](mailto:susanne.schulz@evangelisch-buchholz.de)).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.08.2025 an Ev. Kirchengemeinde Französisch Buchholz zu Berlin, Hauptstraße 58, 13127 Berlin, bevorzugt per E-Mail: [susanne.schulz@evangelisch-buchholz.de](mailto:susanne.schulz@evangelisch-buchholz.de).